



Akademia  
Komputerowa  
AkKom Marta  
Piątkowska

Brak ocen dla tego dostawcy

## Podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel

Numer usługi 2024/02/20/5015/2077464

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 13.06.2024 do 14.06.2024

947,10 PLN brutto  
770,00 PLN netto  
78,93 PLN brutto/h  
64,17 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
Grupa docelowa usługi	Zapraszamy do udziału w szkoleniu wszystkie osoby zainteresowane zdobyciem wiedzy z zakresu podstaw obsługi arkusza kalkulacyjnego oraz tych, którzy chcieliby uporządkować swoje zdobyte już umiejętności na tym poziomie.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	12-06-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12

## Cel

### Cel edukacyjny

W trakcie szkolenia poruszamy m.in. nast. zagadnienia: wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego Excel w codziennej pracy, tworzenie i formatowanie tabeli, wykorzystanie prostego formatowania warunkowego do zaznaczania wybranych danych, dzielenie tekstu z użyciem narzędzia „Tekst jako kolumny”, zliczanie danych z wykorzystaniem formuł, wykorzystanie funkcji SUMA, ŚREDNIA itp. do stworzenia szybkich obliczeń.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Szkolenie omawia podstawy funkcjonowania programu Excel oraz jego praktyczne wykorzystanie w codziennej pracy.	Test umiejętności oceniany przez trenera	Test teoretyczny

## Cel biznesowy

Prezentowane zagadnienia zapoznają uczestnika z pracą na większych zbiorach danych, tak aby można było przeprowadzić prostą analizę danych, co jest podstawą do bardziej skomplikowanych analiz biznesowych

## Efekt usługi

**W czasie szkolenia uczestnik uczy się:**

- W jaki sposób praktycznie wykorzystać arkusze kalkulacyjne Excela w codziennej pracy,
- Do czego służą poszczególne narzędzia Excela i w jaki sposób wykorzystać je podczas pracy z danymi,
- Jak stworzyć tabelę, w jaki sposób nadać jej odpowiedni wygląd,
- Jak zmieniać walutę przy liczbach,
- Jak ułatwić sobie pracę wykorzystując obiekt Tabela,
- Jak wybierać dane za pomocą filtrowania, jak zastosować sortowanie danych,
- Jak szybko obliczyć dane z wykorzystaniem formuł,
- W jaki sposób sumować zakresy danych z użyciem funkcji Suma,
- Jak tworzyć funkcje Średniej, Minimum i Maximum,
- Jak tworzyć proste wykresy,
- Jak zastosować proste skróty klawiaturowe aby ułatwić i przyspieszyć swoją pracę.

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Test umiejętności weryfikowany przez trenera.

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

tak

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

tak

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

tak

# Program

Arkusze kalkulacyjne Excela – wprowadzenie w tematykę

- **Podstawowe pojęcia związane z arkuszami Excela**

*Czym jest arkusz, czym jest skoroszyt, komórka i adres komórki, kolumny i wiersze – do czego służą, jak je wykorzystać w pracy*

- **Zapis dokumentów Excela**

*Zapisywanie pustych skoroszytów, zapisywanie skoroszytów Excela w różnych formatach*

- **Tworzenie pustych skoroszytów**

*Sposoby tworzenia nowych dokumentów w programie Excel, omówienie ich podstawowej funkcjonalności, tworzenie nowych dokumentów z wykorzystaniem skrótów klawiaturowych*

- **Nawigacja po arkuszach skoroszytu**

*Sposoby i metody swobodnego poruszania się po skoroszycie, wykorzystanie prostych skrótów klawiaturowych do nawigacji po arkuszach Excela*

Podstawy pracy z arkuszami i komórkami Excela

- **Szybkie zaznaczanie – zakresy komórek**

*Wyjaśnienie pojęcia czym jest zakres, sposoby zaznaczania komórek, zakresów komórek, szybkie zaznaczanie całych kolumn i wierszy, zaznaczanie wybranych komórek arkusza przy użyciu skrótów klawiaturowych, zaznaczanie całych tabel arkusza kalkulacyjnego*

- **Wprowadzanie danych do komórek arkusza kalkulacyjnego**

*Poprawne wprowadzanie danych do komórek arkusza, wprowadzanie tekstów, dat i liczb, także z użyciem prostych skrótów klawiaturowych*

- **Edycja danych wpisanych do komórek arkusza**

*Kasowanie danych z komórek arkusza, kasowanie danych z całych zakresów komórek arkusza, kasowanie danych z całych kolumn lub całych wierszy, kasowanie części tekstu lub liczby z komórki arkusza*

- **Tworzenie serii danych**

*Szybkie numerowanie tabel, tworzenie dużej ilości dat, tworzenie serii miesięcy i dni tygodnia*

- **Kopiowanie i wklejanie danych**

*Proste kopiowanie danych, wklejanie danych do innych lokalizacji, kopiowanie całych kolumn i wierszy, kopiowanie zakresów komórek, zastosowanie narzędzia „Wklej specjalnie” do kopiowania tabel i wklejania ich zawartości w innych arkuszach, z zachowaniem rozmiarów kolumn*

- **Formatowanie komórek arkusza**

*Wyrównanie danych w komórce, zmiana wielkości czcionki, tworzenie obramowań, nadawanie koloru tła komórek, zastosowanie narzędzia „Malarz formatu” do szybkiego kopiowania i wklejania formatowania komórek*

- **Praca z kolumnami i wierszami**

*Dodawanie i usuwanie wierszy oraz kolumn, zmiana rozmiaru kolumn i wierszy, zmiana rozmiaru całej grupy kolumn i wierszy, szybkie dostosowywanie rozmiarów wierszy i kolumn do danych zgromadzonych w komórkach, ukrywanie i odkrywanie wierszy i kolumn, przenoszenie i kopiowanie wierszy i kolumn Excela*

- **Scalanie komórek arkusza**

*Tworzenie obszarów scalonych, tworzenie zakresów scalonych, rozdział komórek scalonych*

- **Wycofywanie ostatnich poleceń**

*Cofanie poleceń z wykorzystaniem skrótów klawiaturowych*

- **Praca z arkuszami Excela**

*Dodawanie i usuwanie arkuszy Excela, zmiana nazwy arkusza, zmiana koloru karty arkusza, kopiowanie i przenoszenie całych arkuszy do innych dokumentów*

Praca z tabelą i zakresem danych

- **Tworzenie obiektu Tabela**

*Tworzenie i zastosowanie obiektu Tabela*

- **Formatowanie zakresu danych, tabeli**

*Zmiana formatu na waluty, zmiana formatu dat, nadawanie liczbom miejsc dziesiętnych, praca z oknem „Formatuj komórki”, skróty klawiaturowe niezbędne do szybkiego formatowania komórek, ustawianie tekstów zgromadzonych w tabelach pod różnym kątem, usuwanie formatowania*

- **Automatyczna zmiana koloru komórek ze względu na określone warunki – Formatowanie warunkowe**

*Proste zastosowanie formatowania warunkowego do zmiany koloru komórek, które zawierają liczby większe od konkretnej wartości, mniejsze od lub równe wybranej wartości, zastosowanie pasków danych formatowania warunkowego do uatrakcyjnienia arkusza*

- **Grupowanie danych**

*Zastosowanie narzędzia „Grupuj” do tworzenia grup wierszy i kolumn, omówienie funkcjonalności grupowania*

- **Blokowanie pierwszego wiersza i kolumny arkusza**

*Blokada górnego wiersza tabeli, blokada pierwszej kolumny arkusza*

- **Dzielenie tekstów**

*Prosty podział tekstu zgromadzonego w komórkach z wykorzystaniem narzędzia „Tekst jako kolumny”*

- **Wstawianie komentarzy**

*Zastosowanie komentarzy, wstawianie komentarza do komórki, usuwanie komentarzy z komórek*

- **Sortowanie danych zgromadzonych w tabeli**

*Proste sortowanie danych od A do Z, sortowanie danych po wybranych kryteriach, sortowanie dat, sortowanie danych po kolorach*

- **Filtrowanie danych zgromadzonych w tabeli Excela**

*Wybór danych spełniających określony warunek, zastosowanie „Autofiltru”, filtrowanie danych po kilku warunkach, wybór danych po liczbie, dacie i tekście*

Obliczenia w Excelu – proste formuły i funkcje

- **Zastosowanie paska formuły**

*Omówienie zastosowania paska formuły, rozróżnianie, co jest wartością komórki, a co funkcją i formułą komórki*

- **Operatory matematyczne – rodzaje i zastosowanie**

*Omówienie podstawowych operatorów matematycznych (równe, dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, potęgowanie, pierwiastkowanie)*

- **Formuły – tworzenie podstawowych formuł w Excelu**

*Budowa formuły, podstawowa zasada tworzenia formuły, tworzenie formuł: dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia, kopiowanie formuł*

- **Błędy w formułach**

*Omówienie podstawowych błędów w formułach, źródła błędów w formułach, sposoby korygowania błędów w formułach z użyciem paska formuły*

- **Funkcja SUMA – sumowanie zakresów**

*Zastosowanie „Autosumy” do szybkiego zsumowania zakresu danych, kopiowanie funkcji SUMA*

- **Inne podstawowe funkcje: ŚREDNIA, MAX, MIN, ILE.LICZB, ZAOKR**

*Zastosowanie funkcji ŚREDNIA, MINIMUM, MAXIMUM, zaokrąglanie liczb z wykorzystaniem funkcji ZAOKR, różne metody wyszukiwania i wstawiania funkcji*

- **Odwołania względne i bezwzględne**

*Proste „blokowanie” komórek z wykorzystaniem znaku \$, zastosowanie „blokowania” komórek do obliczeń*

- **Inspekcja formuł**

*Sprawdzanie „przebiegu” z zastosowaniem narzędzi „Śledź poprzedniki” i „Śledź zależności”*

- **Szacowanie formuł**

*Proste wykorzystanie narzędzia „Szacuj formułę” do sprawdzania poprawności obliczeń i wykrywania błędów w obliczeniach*

Wykresy w Excelu i proste elementy graficzne

- **Tworzenie prostego wykresu**

*Przygotowanie danych do stworzenia wykresu, metody tworzenia wykresów, poprawne określenie źródeł danych niezbędnych do stworzenia wykresu, rodzaje wykresów w Excelu*

- **Podstawowe typy wykresów**

*Tworzenie wykresu: kolumnowego, liniowego, kołowego, zmiana zakresu danych wykresu, tworzenie wykresów z kilkoma seriami danych*

- **Poprawne formatowanie wykresów**

*Zmiana koloru wykresów, zmiana położenia legendy, dodawanie etykiet do wykresów, formatowanie czcionki, zmiana położenia osi, zmiana danych na osi*

- **Wstawianie elementów graficznych do Excela**

*Wstawianie obrazów i różnych kształtów do arkusza Excela*

Drukowanie arkusza Excela

- **Przygotowywanie arkusza do wydruku**

*Dodawanie numerów stron, dodawanie nagłówka i stopki do arkusza, zmiana skali wydruku, zmiana marginesów, dodawanie loga firmy, podgląd wydruku w Excelu*

- **Drukowanie danych zgromadzonych na arkuszu**

*Drukowanie wybranych zakresów arkusza, drukowanie wybranych stron arkusza*

Blokada arkuszy Excela

*Proste zabezpieczanie arkusza Excela przed edycją, zabezpieczanie arkusza hasłem*

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel	Trener Akademii Komputerowej AkKom	13-06-2024	08:30	14:30	06:00
<b>2 z 2</b> Podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego Excel	Trener Akademii Komputerowej AkKom	14-06-2024	08:30	14:30	06:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	947,10 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	770,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	78,93 PLN
Koszt osobogodziny netto	64,17 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



**1 z 2**

### Trener Akademii Komputerowej AkKom

Trener z ponad 10-letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń dla Akademii Komputerowej AkKom. Specjalizuje się w nauczaniu i doradztwie w obszarze programów pakietu MS Office.



**2 z 2**

### Marta Piątkowska

Szkolenia z obsługi programów MS Office  
Prowadzenia szkoleń od 2006 r.  
wyższe  
Prowadzenia szkoleń od 2006 r.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują skrypt szkoleniowy i ćwiczenia z rozwiązaniami.

## Informacje dodatkowe

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały szkoleniowe dostosowanie do zakresu tematycznego szkolenia,
- certyfikat ukończenia szkolenia, w którym powołujemy się na posiadany nr do Wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (nr. 2.02/00022/2006),
- bezpłatną opiekę poszkoleniową w ciągu 12 miesięcy od dnia ukończenia szkolenia,
- renomowanego wykładowcę,

Uczestnicy szkolenia otrzymują skrypt szkoleniowy w formie wydruku papierowego oraz ćwiczenia z rozwiązaniami w formie pliku elektronicznego.

## Warunki techniczne

Własny komputer z zainstalowanym programem Excel oraz dostęp do internetu.

## Kontakt



### Biuro obsługi klienta

**E-mail** [biuro@akkom.net.pl](mailto:biuro@akkom.net.pl)

**Telefon** (+48) 71 7967 360